



Data Verwerker en Management Ondersteuner

De Financial Intelligence Unit (FIU) van Aruba is de internationale benaming voor het Meldpunt Ongebruikelijke Transacties (MOT). Het Meldpunt is opgericht in 1996 en is een zelfstandig en onafhankelijk overheidsorgaan dat ressorteert onder de Minister belast met Financiën.

De primaire taak van het Meldpunt is om gegevens die het verkrijgt te verzamelen, registreren, bewerken en analyseren, om te bezien of deze gegevens van belang kunnen zijn voor het voorkomen en opsporen van misdrijven; in het bijzonder witwassen en het financieren van terrorisme.

Ten behoeve van het Meldpunt zijn wij op zoek naar kandidaten voor de functie van Data Verwerker en Management Ondersteuner.

1. Functiebeschrijving

Het ontvangen, beoordelen en registreren van meldingen

- neemt binnenkomende (inter)nationale telefoongesprekken aan en verbindt deze door naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is of naar het betreffende dienstonderdeel;
- handelt gesprekken af indien niet kan worden doorverbonden met de betreffende medewerker of afdeling;
- neemt meldingen in ontvangst die zowel op papier als digitaal worden aangeleverd en noteert deze;
- toetst de gegevens op de meldformulieren aan de hand van de wettelijk vastgestelde indicatoren en controleert de meldingen die worden ontvangen met de daarin vervatte transacties op volledigheid en juistheid;
- stelt, indien de melding niet volledig of onjuist is, een conceptbrief op om de melding aan de melder te retourneren;
- registreert de meldingen in een geautomatiseerd systeem;

-
- stelt weekstatistieken op met betrekking tot de administratie van de meldingen;
 - verleent ondersteuning aan projecten en houdt de activiteiten administratief bij;
 - richt de archieven in en onderhoudt deze;
 - stelt de opgeslagen gegevens veilig door het maken van een dagelijkse back-up van de bestanden;
 - fungeert als helpdesk voor melders om algemene inhoudelijke informatie te verstrekken over het meldingsproces en om hulp te bieden aan een melder bij het opstellen van een melding.

Verwerken van doormeldingsrapporten

- zorgt, wanneer een melding wordt aangemerkt als verdacht, voor de volledigheid van het rapport en van de door de analist samengestelde gegevens van de doormelding, die gebruikt kan worden in een strafrechtelijke procedure;
- registreert de doormelding in een geautomatiseerd systeem;
- maakt digitale kopieën van de doormelding voor het Openbare Ministerie en het Korps Politie Aruba;
- stelt relevante aanbiedingsbrieven op;
- stelt een bericht van de afdoening van de melding op voor de melder.

Secretariële werkzaamheden

- zorgt voor de ontvangst, de distributie en de archivering van interne en externe (post)stukken;
 - verzorgt de tekstverwerking, waaronder het opstellen van brieven en het uitwerken van rapporten;
 - verzamelt actuele informatie uit de media die van belang is voor het Meldpunt;
 - zorgt voor de inkoop van meubilair, kantoorbenodigdheden en huishoudelijke artikelen;
 - houdt de afsprakenagenda van het Hoofd van het Meldpunt bij, maakt afspraken en controleert op het nakomen van afspraken;
 - notuleert vergaderingen, inclusief de vergaderingen van de Begeleidingscommissie en voorziet de leden van de benodigde bescheiden, verzorgt het uitwerken en verspreiden van de notulen;
 - bereidt op aanwijzing vergaderingen (administratief) en besprekingen voor, zoals het
-

verzamelen en verzenden van vergaderstukken en het regelen van vergaderruimte;

- zorgt voor de logistiek bij dienstreizen, seminars en andere functies.

Financiële- en personeelsadministratie

- zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie;
- controleert de maandelijkse uitgaven en kijkt hierbij naar de vastgestelde begroting;
- signaleert wanneer uitgaven de begroting dreigen te overschrijden;
- levert een bijdrage aan de totstandkoming van de begroting door het aanleveren van cijfermateriaal;
- beheert de kleine kas en legt maandelijks (Regels van Overige Financiële Administratie (ROFA) overzichten) verantwoording af bij Directie Financiën;
- verzoekt op tijd aan het Hoofd van het Meldpunt voor het verrichten van bestellingen ten behoeve van de dienst;
- behandelt personeelsaangelegenheden, zoals garantieverklaringen, vakantiedagen, dienstjubilea, verlof, ziektemeldingen, etc.

Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de doelstellingen van het Meldpunt.

De verdeling van de taken kan variëren en is afhankelijk van de werkdruk en functiescheiding. De medewerkers moeten elkaar kunnen vervangen bij alle werkzaamheden.

2. Functie-eisen

- MBO-opleiding niveau 4, bij voorkeur in een administratieve en/of secretariële richting;
- Enige ervaring met het werken binnen een organisatie met een soortgelijk karakter;
- Kennis van de doelstellingen en inrichting van het Meldpunt en de overheid in het algemeen;
- Kennis en ervaring met relevante geautomatiseerde systemen;
- Kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

in het Nederlands, het Engels, het Papiaments en het Spaans;

- Analytisch vermogen;
- Accuraat, integer en stressbestendig;
- Klantvriendelijk en servicegericht;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Zelfwerkzaamheid, organisatorisch en stressbestendig;
- In staat zijn om op korte termijn het terrein eigen te maken van terzake doende wet- en regelgeving en voorschriften;
- Kunnen omgaan met personeelsvertrouwelijke zaken;
- Representatief;
- Discreet, betrouwbaar en in staat volledige geheimhouding te waarborgen.

3. Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in de Landsverordening materieel ambtenarenrecht (LMA) en zijn afgestemd op de ervaring en opleiding van de kandidaat.

4. Contact

Voor nadere informatie over de organisatie en/ of de functie kunt u contact opnemen met het waarnemend Hoofd van het Meldpunt; tel. 00297 5833115

U kunt uw sollicitatiebrief en CV richten aan bovengenoemde en deze e-mailen naar mot@fiu-aruba.aw vóór 1 september 2018.

U ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging.

Een psychologisch onderzoek en/of assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure. Vanwege de vertrouwelijkheid van de functie maakt een onderzoek door de Veiligheidsdienst van Aruba onderdeel uit van de selectieprocedure. Uw sollicitatie zal strikt vertrouwelijk worden behandeld.

www.fiu-aruba.com